

**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Informatyk**  
**dziale: Organizacyjno- Administracyjnym**

Liczba poszukiwanych kandydatów/wymiar etatu: 1 osoba/w pełnym wymiarze czasu pracy

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe: informatyczne bądź pokrewne lub wykształcenie wyższe i udokumentowany 6 miesięczny staż pracy na stanowisku informatyka lub na stanowisku związanym z zarządzaniem siecią informatyczną.
2. Bardzo dobra znajomość budowy komputera i jego obsługi.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów:
  - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami)
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193)
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz 1458 z późn. zmianami)
2. umiejętność administrowania komputerami w sieci LAN
3. podstawowa znajomość systemu operacyjnego Linux
4. biegła znajomość pakietu MS OFFICE
5. dobra znajomość systemu operacyjnego Windows Server 2003/2008
6. dobra znajomość systemu operacyjnego Windows XP/Windows 7
7. podstawowa znajomość systemu operacyjnego Novell
8. znajomość obsługi programu Płatnik
9. sumienność i dokładność,

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych, właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie. .
2. Realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie.
3. Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów.
4. Porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
5. Obsługa i aktualizowanie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej urzędu.
6. Wykonywanie dziennego backupu danych umieszczonych w serwerach.
7. Właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowywanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji.
8. Usuwanie drobnych awarii i zgłaszanie potrzeby napraw w wyspecjalizowanej firmie.
9. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego.
10. Planowanie rozwoju sieci komputerowej i tworzenie nowych stanowisk zgodnie z potrzebami urzędu.
11. Wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu.
12. Instalowanie nowego oprogramowania sieciowego i użytkowego.
13. Nadzór właściwego i prawidłowego wykorzystywania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
14. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopia dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002r. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz 1458 z późn. zmianami)”

11. Oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wszystkie kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.**

**CV, list motywacyjny i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać**

**V. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.09.2011r.** do godziny 14.00 osobiście lub listownie pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach  
ul. Łąkowa 26  
16-500 Sejny  
w sekretariacie pok. nr 9**

**z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko informatyka w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach.”**

**VI. Informacje dodatkowe**

1. Komisja konkursowa po dokonaniu wstępnej selekcji złożonych ofert ustali listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Sejnach <http://pup.sejny.sisco.info/>.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona na stronie internetowej <http://pup.sejny.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Sejnach.
5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o niekaralności kandydata.
6. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone.
7. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: (87) 516 39 87.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sejnach  
mgr Wioletta Myszczyńska

